



برنامج تطوير وهيكل شركة المبتي للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: الإدارة الفنية	الإدارة: الإدارة الفنية	
القطاع:	الموقع / مكان العمل: عمان	
اسم المدير المباشر	عدد المروسين	٦

الغرض من الوظيفة:

يرجى اعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:

وهذا الوصف الوظيفي: إدارة المشروع والعمل على إنجاز المشروع من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة والتقييم. ومن أهم مهامه: إعداد خطة المشروع، توزيع المهام، مراقبة التقدم، وإعداد التقارير. كما يحرص على التواصل الفعال مع جميع الأطراف المعنية.

المسؤوليات والواجبات:

يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة للمنونة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	إعداد المخططات الهندسية للمشروع	1	٥%
2.	إعداد المخططات التنفيذية للمشروع		٥%
3.	متابعة الجهد الإنشائي للمشروع والتأكد من تنسيقه		٢٠%
4.	ترتيب العمل بالمشروع		٥%
5.	متابعة إنجاز المشروع وإعداد تقارير الإنجاز		٢٠%
6.	تسليم الأعمال لجهاز الاختلاف		٥%
7.	متابعة توافر الموارد للمشروع		٢%
8.	متابعة ضمان الجودة للمشروع		٢%
9.	تقديم التقارير الدورية للمشروع		٢%
10.	تقديم الملاحظات والتعليقات للمشروع		٥%
11.	إعداد تقارير إنجاز المشروع للعميل		٢%
12.			
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:

يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن اعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. إنجاز المشروع بنجاح وتحقيق أهدافه	1. إنجاز المشروع من الوقت والجهد وبشكل مخطط
المراجعة من المشروع	2. تقييمات مديريها

2. تحققوا ان هذا العمل	1. عدم وجود ملاحظات من التحليل على العمل
3.	2.
4.	1.
5.	2.
6.	1.
7.	2.
8.	1.
9.	2.

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعلمية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المنطقة	متابع المشروع والمواعيد الفنية ومتطلبات المشروع	مرة واحدة	10%
2. مدير العمليات والتشغيل	مراجعة المستندات الفنية للمشروع	شهريا	10%
3. الادارة المالية	ترتيب المتطلبات المالية للمشروع	نوعيا	10%
4. مستشار المحاسبة	متابع طلبات المحاسبة بالمشروع	نوعيا	10%
5. الاعانة	متابع الخدمات المعطاة ومصاريفها	مرة واحدة	10%
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. جهة المالكة	توثيق مستندات المشروع ومتابعة سيره	اسبوعيا	10%
2. جهة الاستشارات	تسليم العمل		10%
3. مقاولي السباغين	متابع اتيان ومرفق مستندات السباغين		10%
4.			
5.			

المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	بكالوريوس هندسة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	PM P
سنوات الخبرة المطلوبة	
المهارات المطلوبة	الخطاطة - المرافقة مع المراسلين - العمل تحت الضغط

الاقرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	محمد عبد الحليم	التوقيع	
اسم الموظف (2)		التوقيع	
اسم الموظف (3)		التوقيع	
اسم الموظف (4)		التوقيع	
اسم المدير / المشرف		التوقيع	